

DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

Druskininkų kultūros centro tarnybinio automobilio naudojimo tvarkos (toliau vadinama – Tvarkos aprašas) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmėms) tvarką ir iš Lietuvos Respublikos biudžeto ir valstybės pinigų fondų išlaikomų biudžetinių įstaigų (toliau – įstaigos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už Tvarkos aprašo pažeidimą.

1. Šios Tvarkos aprašo reikalavimai galioja visiems Druskininkų kultūros centro darbuotojams.

2. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Tarnybinis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar pasitikėjimo teise, pagal nuomos ar veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4.2. **Netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

6. Tarnybiniai automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, skiriami įstaigos vadovo sprendimu, su kuriuo supažindinami darbuotojai.

7. Tarnybiniais automobiliais, kurie įstaigos vadovo sprendimu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti tarnybos reikmėms ir kitiems darbuotojams. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

8. Tarnybinių automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus savo sprendimu nustato įstaigos vadovas.

9. Lėšų poreikis tarnybinių automobilių degalams ir (ar) energijai apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinių automobilių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus.

10. Dėl telemetrinių įrenginių įdiegimo poreikio sprendžia įstaigos vadovas. Jeigu į tarnybinius automobilius yra įdiegti telemetriniai įrenginiai, telemetrinių įrenginių renkami tarnybinių automobilių naudojimo ir jų judėjimo duomenys tvarkomi įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (toliau – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

12. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jeigu tokia įranga privalo būti įdiegta), ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša įstaigos vadovui.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

14. Tarnybiniai automobiliai po darbo valandų, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų ligos laikotarpiu laikomi įstaigos vadovo nustatytoje laikymo vietoje.

15. Tarnybiniame automobilyje draudžiamų palikti daiktų ir dokumentų sąrašą, kurį nustato įstaigų vadovai. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

16. Tarnybinių automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

17. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

18. Tarnybinio automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas pagal tarnybinių automobilių telemetrinių įrenginių (jeigu telemetriniai įrenginiai yra įdiegti) duomenis arba atliekant kontrolinius važiavimus. Rekomenduojamas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis – 50–100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai).

19. Tarnybinių automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį.

V SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

20. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymint automobilį gali būti naudojamas sutrumpintas įstaigos pavadinimas.

21. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

22. Už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma tarnybinių automobilių nuomos sutartyje.

23. Už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą jų naudojimosi metu atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas ar darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu be vairuotojo.

24. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

25. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Tarnybiniai automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybiniai automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu. Tarnybinių automobilių privalomoji techninė apžiūra turi būti atlikta susisiekimo ministro tvirtinamame privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos apraše nustatytu periodiškumu.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

26. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (Taisyklių priedas).

27. Leidimas naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo sprendimu.

28. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

29. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija. Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis apskaičiuojamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

Rekomenduojamos išlaidos automobilio amortizacijai padengti – iki 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai, išskyrus Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo 89 straipsnio 12 punkte nustatytus atvejus.

30. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

31. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių automobilių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

33. Įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių reikalavimų.

34. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktu, nustatančiu atsakomybę už netinkamą biudžetinių įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.
